

Criterios de evaluación y calificación del módulo. CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR: TECNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA: **GESTION DE LA DOCUMENTACION JURIDICA Y EMPRESARIAL**

Legislación educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación (Mínimos en negrita)	Contenidos (Mínimos en negrita)
1, 2 y 3	<p>1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.</p>	<p>a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones. <i>b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.</i> <i>c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.</i> <i>d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.</i> <i>e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.</i> <i>f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.</i></p>	<p>La organización del Estado Español: ☰ La Constitución Española de 1978 ☰ La Corona ☰ La separación de poderes del Estado ☰ La Administración Pública La comunidad autónoma. La provincia y el municipio: ☰ Las comunidades autónomas ☰ La provincia ☰ El municipio La Unión Europea ☰ Proceso de integración europea ☰ Políticas económicas más importantes de la Unión Europea</p>
			<p>☰ Las Instituciones y organismos de la Unión Europea ☰ Fuentes normativas de la UE</p>

Criterios de evaluación y calificación del módulo. CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR: TECNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA: **GESTION DE LA DOCUMENTACION JURIDICA Y EMPRESARIAL**

4	<p>2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.</p>	<p><i>a)</i> Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. <i>b)</i> Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican. <i>c)</i> Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación. <i>d)</i> Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas. <i>e)</i> Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información. <i>f)</i> Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad. <i>g)</i> Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.</p>	<p>El Derecho y la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⌚ El Derecho: concepto, caracteres y funciones ⌚ Partes que componen el Derecho ⌚ Las normas jurídicas ⌚ Las fuentes del Derecho ⌚ Las fuentes directas ⌚ Las fuentes directas subsidiarias ⌚ Las fuentes indirectas ⌚ Estructura de las leyes ⌚ La publicación de normas jurídicas y actos de las Administraciones Públicas ⌚ Las relaciones de la empresa con distintas ramas del Derecho
6	<p>3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y</p>	<p><i>a)</i> Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa. <i>b)</i> Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa</p>	<p>La documentación jurídica en la constitución de una empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⌚ Las formas jurídicas de la empresa

Criterios de evaluación y calificación del módulo. CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR: TECNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA: **GESTION DE LA DOCUMENTACION JURIDICA Y EMPRESARIAL**

	<p>funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.</p>	<p>mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.</p> <p><i>c)</i> Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.</p> <p><i>d)</i> Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.</p> <p><i>e)</i> Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.</p> <p><i>f)</i> Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.</p> <p><i>g)</i> Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.</p> <p><i>h)</i> Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⌚ Trámites para la constitución y puesta en marcha de la empresa ⌚ Fedatarios y registros públicos ⌚ Documentos básicos de las sociedades ⌚ Documentación mercantil
--	---	--	--

Criterios de evaluación y calificación del módulo. CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR: TECNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA: **GESTION DE LA DOCUMENTACION JURIDICA Y EMPRESARIAL**

5 y 7	4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la	<p><i>a)</i> Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.</p> <p><i>b)</i> Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.</p> <p><i>c)</i> Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.</p> <p><i>d)</i> Se ha recopilado y cotejado la información y</p>	<p>Los contratos en el mundo empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⌚ El proceso de contratación privado ⌚ Los contratos de trabajo ⌚ Las modalidades de contratación privadas: Compra-venta, leasing,
	normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.	<p>documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p><i>e)</i> Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.</p> <p><i>f)</i> Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.</p> <p><i>g)</i> Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.</p> <p><i>h)</i> Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.</p>	<p>renting, alquiler, factoring y de seguros</p> <ul style="list-style-type: none"> ⌚ Las partes y requisitos de los contratos ⌚ Características, similitudes y diferencias entre los distintos contratos <p>Archivo, protección de datos y firma electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⌚ El archivo, sus funciones y sus sistemas más utilizados ⌚ Ley Orgánica de Protección de datos ⌚ Firma digital y electrónica ⌚ El certificado electrónico y el DNIE
8 y 9	5. Elabora la documentación requerida por los	<p><i>a)</i> Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.</p>	<p>La relación Administración-empresa (I): el proceso administrativo:</p>

Criterios de evaluación y calificación del módulo. CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR: TECNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA: **GESTION DE LA DOCUMENTACION JURIDICA Y EMPRESARIAL**

	<p>organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</p>	<p><i>b)</i> Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo. <i>c)</i> Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. <i>d)</i> Se han cumplimentado los impresos, modelos o</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⌚ El administrado y los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas ⌚ El acto administrativo ⌚ El procedimiento administrativo ⌚ El silencio administrativo ⌚ Los recursos administrativos y judiciales ⌚ Tramitación de recursos
--	--	---	--

Criterios de evaluación y calificación del módulo. CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR: TECNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA: **GESTION DE LA DOCUMENTACION JURIDICA Y EMPRESARIAL**

		<p>documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.</p> <p><i>e)</i> Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.</p> <p><i>f)</i> Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.</p> <p><i>g)</i> Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.</p> <p><i>h)</i> Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.</p> <p><i>i)</i> Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.</p> <p><i>j)</i> Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.</p> <p><i>k)</i> Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.</p>	<p>Ⓟ El proceso contencioso-administrativo</p> <p>La relación administración-empresa (II): información y contratación</p> <p>Ⓟ Las fuentes de Información legislativas, normativas y sectoriales</p> <p>Ⓟ Los Boletines Oficiales</p> <p>Ⓟ Los trámites administrativos, sus plazos, sus documentos y sus requisitos</p> <p>Ⓟ Las contrataciones públicas y las concesiones públicas</p> <p>Ⓟ Los instrumentos que la administración pone a disposición del administrado</p>
--	--	--	---